

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра реклами та зв'язків з громадськістю

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б. Жильцов
«_____» _____ 2015 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РЕДАГУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ І ДОВІДКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

напрям підготовки 6.020102 Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія

(шифр і назва напрямку підготовки)

Гуманітарний інститут
(назва інституту, факультету, відділення)

2014-2015 рік

Робоча програма Редагування навчальної і довідкової літератури для студентів за напрямом підготовки 6.020102 Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія, галузі знань 0201 «Культура»
2015 року – 24 с.

Розробники: Афанасьєв І.Ю., канд. істор. наук, доцент кафедри реклами та зв'язків з громадськістю Гуманітарного інституту Київського університету імені Бориса Грінченка;

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

Протокол від “06” лютого_2015 року № 7

Завідувач кафедри реклами та зв'язків з громадськістю

_____ (Горбенко Г. В.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Структура програми типова

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора з науково-методичної та навчальної роботи

_____ (О.В. Єременко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол від “___” _____ 20__ року № ___

Вчений секретар _____ (Т.Л.Видайчук)
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	4
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни	7
II. Тематичний план навчальної дисципліни	8
III. Програма	
<i>Змістовий модуль I</i>	9
<i>Змістовий модуль II</i>	10
IV. Навчально-методична карта дисципліни	
«Редагування навчальної і довідкової літератури»	11
V. Плани практичних занять	13
VI. Завдання для самостійної роботи	17
VIII. Система поточного та підсумкового контролю	19
IX. Методи навчання	21
X. Методичне забезпечення курсу	21
XI. Рекомендована література	
Основна	21
Додаткова	22

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Робоча навчальна програма з дисципліни «Редагування навчальної і довідкової літератури» є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою реклами та зв'язків з громадськістю на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів філологічних спеціальностей відповідно до навчального плану денної форми навчання.

Програма визначає обсяги знань, які повинні опанувати студенти відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, алгоритму вивчення навчального матеріалу дисципліни «Редагування навчальної і довідкової літератури», необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Метою курсу «Редагування навчальної і довідкової літератури» є необхідна фахова підготовка студентів за спеціалізацією «Видавнича справа та редагування», здобуття навичок редакторського аналізу різних видів видань та вміння орієнтуватися в сучасному видавничому процесі.

Головне **завдання** курсу полягає в узагальненні та систематизації здобутих знань, забезпеченні ґрунтовного оволодіння студентами методами і прийомами редакторської роботи з текстами навчальних і довідкових видань, їх тематичною і композиційною структурою, фактологічним матеріалом, мовою і стилем відповідно до чинних норм.

Завданнями курсу є :

- ознайомити студентів із загальнотеоретичними питаннями редагування навчальних і довідкових видань;
- забезпечити оволодіння методикою роботи з композиційною, тематичною і фактологічною структурами тексту видання, його лексико-стилістичним оформленням;

- познайомити студентів з особливостями редакторського аналізу навчальних і довідкових видань як методу їх об'єктивної характеристики й оцінки, а також дати поняття про шляхи вдосконалення рукопису в процесі його підготовки до друку;
- формувати вміння редагувати навчальні й довідкові видання різних видів та працювати з комп'ютерним варіантом тексту документа;
- орієнтувати студентів на практичне використання теоретичної бази та навичок редакторської оцінки у подальшому систематичному вивченні предметів з редагування.

Міжпредметні зв'язки. Редагування навчальної і довідкової літератури спирається на курс основи редакторської майстерності, стилістики, використовує поняття психолінгвістики, філософії, естетики тощо.

Під час практичних занять, індивідуальної навчально-дослідницької та самостійної роботи студенти **набувають умінь та навички:**

Вимоги до знань студентів

Студент повинен знати :

- особливості роботи редактора на всіх етапах редакційно-видавничого процесу;
- види редагування;
- методику редагування;
- особливості редакторської підготовки складових тексту;
- особливості редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм;
- особливості редагування різних видів видань.

Вимоги до умінь і навичок студентів.

Студент повинен вміти:

- зробити редакторський аналіз авторського оригіналу;
- редагувати різні види видань;

- володіти комп'ютерними засобами редагування різних видів текстів;
- опрацювати всі варіанти версток;
- створити й відредагувати весь заголовковий комплекс видання;
- правильно оформляти бібліографію видань;
- пройти процедуру отримання відповідного грифу на майбутнє видання;
- виконати редакторську роботу з перевидання та з перекладу видання;
- підготувати оригінал-макет видання для його поліграфічного відтворення.

Студент повинен володіти навичками

- редакторського аналізу і вміти давати об'єктивну характеристику й оцінку, пропонувати шляхи вдосконалення рукопису в процесі його підготовки до друку;
- володіти різноманітними методами редагування та застосовувати їх відповідно до конкретного виду навчальних і довідкових видань;
- від студента вимагається добре володіння теоретичним матеріалом, уміння застосовувати його при обґрунтуванні редакторських правок під час роботи з авторським оригіналом.

Кількість годин, відведених навчальним планом на вивчення дисципліни, становить 108 год. із них 12 год. – лекції, 16 год. – практичні заняття, 4 год. – індивідуальна робота, 36 год. – самостійна робота, 4 год. – модульний контроль, 36 год. – підготовка до іспиту.

Вивчення студентами навчальної дисципліни «Редагування навчальної і довідкової літератури» завершується складанням іспиту.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предмет: термінологічний апарат літературознавства, літературознавчий аналіз художнього тексту, закономірності та факти літературного процесу.

Курс:	Напрям, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS: <i>3 кредити</i></p> <p>Змістові модулі: <i>2 модулі</i></p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години): <i>108 годин</i></p> <p>Тижневих годин: <i>2 + 2 години</i></p>	<p>Шифр та назва галузі знань</p> <p>0201 «Культура»</p> <p>Шифр та назва напрямку: 6.020102 "Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія"</p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень "бакалавр"</p>	<p>Нормативна</p> <p>Рік підготовки: 3.</p> <p>Семестр: 6.</p> <p>Аудиторні заняття: 32 <i>годин</i>, з них: Лекції (теоретична підготовка): 12 <i>годин</i> Практичні заняття: 16 <i>годин</i></p> <p>Індивідуальна робота: 4 <i>години</i></p> <p>Модульні контрольні роботи: 4 <i>години</i></p> <p>Самостійна робота: 36 <i>годин</i></p> <p>Вид контролю: <u>іспит – 36 годин</u></p>

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин							
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семінарських	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I.									
Загальна характеристика навчальних та довідкових видань									
1.	Основні види видань. Типологічна характеристика навчальних та довідкових видань	2	2	2					
2.	Опрацювання державних стандартів у видавничій галузі (ДСТУ 3017-95)	8	2		2			6	
3.	Редакторський аналіз навчальних та довідкових видань	8	2	2				6	
4.	Редакторська підготовка словників, довідників, енциклопедій. Концепція видання. Типові статті	10	4	2			2	6	
5.	Складання пробних типових статей для довідкових видань	2	2		2				
	Модульна контрольна робота	2							2
Разом		32	12	6	4		2	18	2
Змістовий модуль II.									
Робота редактора над апаратом видання, елементами тексту									
1.	Заголовковий комплекс видання. Виділення, графічна форма тексту. Елементи для уніфікації	4	4	2	2				
2.	Пошукові та пояснювальні компоненти видання. Зміст, покажчики, колонтитули, передмова, примітки, коментарі, додатки	10	4	2	2			6	
3.	Оформлення колонтитулів у довідкових виданнях	8	2		2			6	
4.	Правила оформлення цитування, покажчиків, приміток, коментарів	2	2	2					
5.	Опрацювання правил складання бібліографічного опису, згідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, на матеріалі навчальних видань.	8	2		2			6	
6.	Застосування ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 для складання бібліографічного опису довідкових видань.	4	4		2		2		
7.	Обґрунтування концепції, апарату видання	2	2		2				
	Модульна контрольна робота	2							2
Разом		40	20	6	12		2	18	2
Іспит		36							36
Усього		108	32	12	16		4	36	2/36

ІІІ. ПРОГРАМА

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І

Загальна характеристика навчальних та довідкових видань

Лекція 1.

ОСНОВНІ ВИДИ ВИДАНЬ. ТИПОЛОГІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНИХ ТА ДОВІДКОВИХ ВИДАНЬ (2 год.)

Державний стандарт України ДСТУ 3017-95. Види видань за цільовим призначенням, аналітико-синтетичним переробленням інформації, матеріальною конструкцією, інформаційними знаками, за обсягом, за складом основного тексту, за періодичністю, структурою. Загальна типологічна характеристика навчальних видань. Грифування. Загальна типологічна характеристика навчальних, довідкових видань. Головні типологічні вимоги до навчальних, довідкових видань. Особливості побудови текстової частини підручників, навчальних посібників, словників, довідників, енциклопедій.

Практичне заняття 1. Опрацювання державних стандартів у видавничій галузі (ДСТУ 3017-95).

Лекція 2.

РЕДАКТОРСЬКИЙ АНАЛІЗ НАВЧАЛЬНИХ ТА ДОВІДКОВИХ ВИДАНЬ (2 год.)

Структура навчальної літератури. Сутність та послідовність редакторського аналізу. Структурування змістової частини. Особливості аналізу навчальних видань, побудови текстової частини підручників, навчальних посібників. Особливості аналізу довідкових видань. Побудова словників, довідників, енциклопедій.

Лекція 3.

РЕДАКТОРСЬКА ПІДГОТОВКА СЛОВНИКІВ, ДОВІДНИКІВ, ЕНЦИКЛОПЕДІЙ. КОНЦЕПЦІЯ ВИДАННЯ. ТИПОВІ СТАТТІ (2 год.)

Особливості побудови текстової частини словників, довідників. Робота редактора над словником, довідником. Різновиди колонтитулів, вимоги та правила їхнього оформлення. Вимоги до складання типових статей. Особливості побудови текстової частини енциклопедій. Робота редактора над енциклопедією. Зародження і розвиток енциклопедичного книговидавництва у світі та в Україні.

Практичне заняття 2. Складання пробних типових статей для довідкових видань.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

Робота редактора над апаратом видання, елементами тексту

Лекція 1.

ЗАГОЛОВКОВИЙ КОМПЛЕКС ВИДАННЯ. ВИДІЛЕННЯ, ГРАФІЧНА ФОРМА ТЕКСТУ. ЕЛЕМЕНТИ ДЛЯ УНІФІКАЦІЇ

Заголовковий комплекс видання: різновиди заголовків, правила їхнього оформлення. Поняття про елементи тексту: виділення, переліки, скорочення, елементи для уніфікації тощо. Різновиди виділень: шрифтові і не шрифтові виділення, їхня роль у виданні. Правила оформлення елементів для уніфікації.

Практичне заняття 1. Рубрикація в навчальних та довідкових виданнях. Виділення, графічна форма тексту.

Лекція 2. ПОШУКОВІ ТА ПОЯСНЮВАЛЬНІ КОМПОНЕНТИ ВИДАННЯ. ЗМІСТ, ПОКАЖЧИКИ, КОЛОНТИТУЛИ, ПЕРЕДМОВА, ПРИМІТКИ, КОМЕНТАРІ, ДОДАТКИ (2 год.)

Поняття про довідково-пошуковий апарат видання: зміст, покажчики, колонтитули. Правила складання змісту, поняття про робочий зміст. Правила складання іменних і предметних покажчиків. Правила оформлення колонтитулів. Довідково-пояснювальний апарат видання: передмова, коментарі, примітки, додатки. Правила оформлення внутрітекстових, посторінкових і прикінцевих приміток і коментарів.

Практичне заняття 2. Практичне використання пошукових та пояснювальних компонентів у навчальних та довідкових виданнях.

Практичне заняття 3. Оформлення колонтитулів у довідкових виданнях.

Лекція 3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЦИТУВАННЯ, ПОКАЖЧИКІВ, ПРИМІТОК, КОМЕНТАРІВ (2 год.)

Редакційно-видавничий процес підготовки навчальної літератури. Порядок підготовки та видання підручників і навчальних посібників для вищих закладів освіти. Загальні вимоги до цитування. Правила оформлення цитат, внутрішньотекстових, посторінкових і прикінцевих приміток і коментарів.

Практичне заняття 4. Опрацювання правил складання бібліографічного опису, згідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, на матеріалі навчальних видань.

Практичне заняття 5. Застосування ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 для складання бібліографічного опису довідкових видань.

Практичне заняття 6. Обґрунтування концепції, апарату видання.

IV. Навчально-методична карта дисципліни «Редагування навчальної і довідкової літератури»

6 семестр

Разом: 108 год., лекції – 12 год., практичні заняття – 16 год., індивідуальна робота – 4 год., мк – 4 год., самостійна робота – 36 год., іспит

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Модулі	Змістовий модуль I									
Назва модуля	Загальна характеристика навчальних та довідкових видань									
Кількість балів за модуль	65 балів									
Лекції	відвідування – 3 б.									
Теми лекцій	Основні види видань. Типологічна характеристика навчальних та довідкових видань – 1 б.			Редакторський аналіз навчальних та довідкових видань – 1 б.			Редакторська підготовка словників, довідників, енциклопедій. Концепція видання. Типові статті – 1 б.			
Теми практичних занять	Опрацювання державних стандартів у видавничій галузі (ДСТУ 3017-95) – 11 б.						Складання пробних типових статей для довідкових видань – 11 б.			
Самостійна робота	5 балів			5 балів			5 балів			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота (25 балів)									

Модулі	Змістовий модуль II					
Назва модуля	Робота редактора над апаратом видання, елементами тексту					
Кількість балів за модуль	109 балів					
Лекції	відвідування – 3 б.					
Теми лекцій	Заголовковий комплекс видання. Виділення, графічна форма тексту. Елементи для уніфікації – 1 б.			Пошукові та пояснювальні компоненти видання. Зміст, покажчики, колонтитули, передмова, примітки, коментарі, додатки – 1 б.		Правила оформлення цитування, покажчиків, приміток, коментарів – 1 б.
Теми практичних занять	Рубрикація в навчальних та довідкових виданнях. Виділення, графічна форма тексту – 1 б.	Практичне використання пошукових та пояснювальних компонентів у навчальних та довідкових виданнях – 11 б.	Оформлення колонтитулів у довідкових виданнях – 11 б.	Опрацювання правил складання бібліографічного опису, згідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, на матеріалі навчальних видань – 11 б.	Застосування ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 для складання бібліографічного опису довідкових видань – 11 б.	Обґрунтування концепції, апарату видання – 11 б.
Самостійна робота	5 балів			5 балів		5 балів
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота (25 балів)					
Підсумковий контроль	Усього 174 бали Іспит					

V. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль I

Загальна характеристика навчальних та довідкових видань

Практичне заняття 1

Опрацювання державних стандартів у видавничій галузі (ДСТУ 3017-95).

1. Типологічна характеристика видань згідно з ДСТУ 3017-95.
1. Редакторське ознайомлення з різними видами видань.
2. Практичне завдання.

Література

- ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види, терміни та визначення. – К. : Держстандарт України, 1995. – 50 с.
- ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. – К. : Держстандарт України, 1995. – 21 с.
- Різун В. В. Літературне редагування. – К. : Либідь, 1996. – 240 с.
- Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 560 с.

Практичне заняття 2

Складання пробних типових статей для довідкових видань.

1. Особливості побудови текстової частини довідників.
2. Робота редактора над довідником.
3. Вимоги до складання типових статей
4. Практичне завдання.

Література

- Зелінська Н. Наукове книговидання в Україні: історія та сучасний стан. – Львів : Світ, 2002. – 268 с.
- Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. – М. : Олимп, 1999. – 688 с.
- Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навчальний посібник. – Львів : ВФ Афіша, 2006. – 416 с.
- Редактирование отдельных видов литературы / Под ред. Н. М. Сикорского. – М. : Книга, 1987. – 397 с.
- Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 560 с.

Змістовий модуль II

Робота редактора над апаратом видання, елементами тексту

Практичне заняття 1

Рубрикація в навчальних та довідкових виданнях. Виділення, графічна форма тексту.

1. Поняття про рубрики. Різновиди заголовків, правила оформлення заголовків.
2. Різновиди виділень: шрифтові та нешрифтові виділення, їхня роль у виданні.
3. Елементи для уніфікації: власні назви, скорочення, дати тощо.
4. Практичні завдання.

Література

Зелінська Н. Наукове книговидання в Україні : історія та сучасний стан. – Львів : Світ, 2002. – 268 с.

Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. – М. : Олимп, 1999. – 688 с.

Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навчальний посібник. – Львів : ВФ Афіша, 2006. – 416 с.

Редактирование отдельных видов литературы / Под ред. Н. М. Сикорского. – М. : Книга, 1987. – 397 с.

Різун В. В. Літературне редагування. – К.: Либідь, 1996. – 240 с.

Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 560 с.

Черниш Н. Українська енциклопедична справа: історія розвитку, теоретичні засади підготовки видань. – Львів : Фенікс, 1998. – 92 с.

Практичне заняття 2

Практичне використання пошукових та пояснювальних компонентів у навчальних та довідкових виданнях.

1. Правила складання змісту.
2. Правила складання іменних і предметних покажчиків.
3. Довідково-пояснювальний апарат видання: передмова, коментарі, примітки, додатки.
4. Правила оформлення внутрітекстових, посторінкових і прикінцевих приміток і коментарів.
5. Практичні завдання.

Література

Зелінська Н. Наукове книговидання в Україні: історія та сучасний стан. – Львів: Світ, 2002. – 268 с.

Мильчин А. Э. Культура издания, или Как не надо и как надо делать книги. – М. : Логос, 2002. – 223 с.

Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. – М. : Олимп, 1999. – 688 с.

Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навчальний посібник. – Львів : ВФ Афіша, 2006. – 416 с.

Редактирование отдельных видов литературы / Под ред. Н. М. Сикорского. – М. : Книга, 1987. – 397 с.

Різун В. В. Літературне редагування. – К. : Либідь, 1996. – 240 с.

Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 560 с.

Черниш Н. Українська енциклопедична справа: історія розвитку, теоретичні засади підготовки видань. – Львів : Фенікс, 1998. – 92 с.

Практичне заняття 3**Оформлення колонтитулів у довідкових виданнях.**

1. Правила оформлення колонтитулів.
2. Особливості оформлення колонтитулів у словниках.
3. Практичне завдання.

Література

Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. – М. : Олимп, 1999. – 688 с.

Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навчальний посібник. – Львів : ВФ Афіша, 2006. – 416 с.

Редактирование отдельных видов литературы / Под ред. Н. М. Сикорского. – М. : Книга, 1987. – 397 с.

Різун В. В. Літературне редагування. – К. : Либідь, 1996. – 240 с.

Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 560 с.

Практичне заняття 4**Опрацювання правил складання бібліографічного опису, згідно ДСТУ ГОСТ 7.1:2006, на матеріалі навчальних видань.**

1. Бібліографія навчального видання: вимоги, правила оформлення.
2. Види, правила складання бібліографічних списків для навчальних видань.
3. Практичні завдання.

Література

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1—2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. — Чинний з 2007.07.01. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. — М. : Олимп, 1999. — 688 с.

Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навчальний посібник. — Львів : ВФ Афіша, 2006. — 416 с.

Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник. — К. : Наша культура і наука, 2005. — 560 с.

Практичне заняття 5

Застосування ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 для складання бібліографічного опису довідкових видань.

1. Специфіка складання бібліографічних описів для довідкових видань.
2. Практичні завдання.

Література

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1—2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. — Чинний з 2007.07.01. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. — М. : Олимп, 1999. — 688 с.

Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навчальний посібник. — Львів : ВФ Афіша, 2006. — 416 с.

Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник. — К. : Наша культура і наука, 2005. — 560 с.

Практичне заняття 6

Обґрунтування концепції, апарату видання.

1. Визначення концепції видання: вибір теми, композиції, жанру і виду видання за цільовим призначенням, інформаційними ознаками.
2. Вибір художнього оформлення.
3. Захист проекту.

Література

Зелінська Н. Наукове книговидання в Україні: історія та сучасний стан. – Львів : Світ, 2002. – 268 с.

Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. – М. : Олимп, 1999. – 688 с.

Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навчальний посібник. – Львів : ВФ Афіша, 2006. – 416 с.

Редактирование отдельных видов литературы / Под ред. Н. М. Сикорского. – М. : Книга, 1987. – 397 с.

Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник. – К. : Наша культура і наука, 2005. – 560 с.

VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль I

Загальна характеристика навчальних та довідкових видань – 18 год

1. Опрацювати Державні стандарти України ДСТУ 3017-95 і ДСТУ 3018-95. – 6 год.
2. Всебічно охарактеризувати, за видами видань, довідкове видання на конкретному прикладі, представленому у відкритому доступі в форматі PDF. – 6 год.
3. Створити електронну презентацію проекту навчального або довідкового видання. – 6 год.

Змістовий модуль II

Робота редактора над апаратом видання, елементами тексту – 18 год

1. Проаналізувати основні способи виділень у виданні, пояснити їхню роль (на прикладі двох навчальних і двох довідкових видань). – 6 год.
2. Розробити систему рубрикації свого видання. – 6 год.
3. Здійснити редакторський аналіз навчального видання за планом:
 - 1) обрати сучасний підручник, який є у відкритому доступі у форматі PDF;
 - 2) здійснити його редакторський аналіз за планом:
 - проаналізувати правильність оформлення вихідних відомостей;
 - проаналізувати текстову частину видання, композицію, стиль викладу тощо, відповідно до цільового призначення видання;
 - проаналізувати нетекстові елементи видання: ілюстрації, таблиці, формули тощо;
 - проаналізувати додатки, бібліографічний опис, покажчики, пошукові компоненти у виданні (якщо наявні);
 - проаналізувати художнє оформлення і поліграфічну якість видання. – 6 год.

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль І.			
Загальна характеристика навчальних та довідкових видань			
Опрацювати Державні стандарти України ДСТУ 3017-95 і ДСТУ 3018-95	Індивідуальне заняття, практичне заняття, іспит	5	II-III
Всебічно охарактеризувати, за видами видань довідкове видання на конкретному прикладі, представленому у відкритому доступі в форматі PDF	Індивідуальне заняття, практичне заняття	5	III-IV
Створити електронну презентацію проекту навчального або довідкового видання	Індивідуальне заняття, практичне заняття	5	IV-V
Разом: 18 год.	Разом: 35 балів		
Змістовий модуль II.			
Робота редактора над апаратом видання, елементами тексту			
Проаналізувати основні способи виділень у виданні, пояснити їхню роль (на прикладі двох навчальних і двох довідкових видань)	Індивідуальне заняття, практичне заняття	5	V-VI
Розробити систему рубрикації свого видання.	Індивідуальне заняття, практичне заняття	5	VI-VII
Здійснити редакторський аналіз навчального видання за планом	Практичне заняття, модульний контроль	5	VI-VII
Разом	36 годин	30 балів	

VIII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни "Редагування навчальної і довідкової літератури" оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 8.1, табл. 8.2.

Таблиця 8.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю
6 семестр

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	1	6	6
2	Відвідування практичних занять	1	8	8
3	Робота на практичному занятті	10	8	80
4	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	6	30
6	Модульна контрольна робота	25	2	50
максимальна кількість балів 174				

Розрахунок: $174:60=2,9$

Студент набрав: 150

Оцінка: $150:2,9= 52$ (бали за семестр). Додається оцінка за іспит – (max 40 балів)

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

➤ **Методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, екзамен.

➤ **Методи письмового контролю:** тестові завдання, самостійна робота, модульна контрольна робота.

Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейські оцінки
ECTS

Підсумкова кількість балів (max – 100)	Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
1 – 34	«незадовільно» (з обов'язковим повторним курсом)	F
35 – 59	«незадовільно» (з можливістю повторного складання)	FX
60 - 68	«задовільно»	E
69 – 74		D
75 - 81	«добре»	C
82– 89		B
90 – 100	«відмінно»	A

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ вчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

IX. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- *Практичні*: вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних завдань.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

1) Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

X. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- ✓ опорні конспекти лекцій;
- ✓ навчальні посібники;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт).

XI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : (ГОСТ 7.1—2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. — Чинний з 2007.07.01. — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 47 с. — (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).

ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види, терміни та визначення. — К. : Держстандарт України, 1995. — 50 с.

Зелінська Н. Наукове книговидання в Україні: історія та сучасний стан. – Львів : Світ, 2002. – 268 с.

Мильтчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора. – М. : Олимп, 1999. – 688 с.

Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навч. пос. – Л. : ВФ Афіша, 2006. – 416 с.

Серажим К. С. Літературне редагування : навч.-метод. пос. – К. : Паливода А. В., 2012. – 142 с.

Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця : практ. пос. – К. : Наша культура і наука, 2006. – 560 с.

Тимошик М. С. Редакторський аналіз : завдання, зміст, логічні засади. – К. : КНУКІМ, 2012. – 32 с. – (Серія “Теорія та історія видавничої справи і редагування”. – Вип. 4).

Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. — К. : Наук. думка, 2007. — 288 с.

Черниш Н. Українська енциклопедична справа: історія розвитку, теоретичні засади підготовки видань. – Л. : Фенікс, 1998. – 92 с.

Додаткова література

Антисуржик / за ред. О. Сербенської. – Л. : Світ, 1994. – 154 с.

Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К. : Книга, 2011. – 251 с.

Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Л. : Світ, 1993. – 232 с.

Былинский К. И., Розенталь Д. Э. Литературное редактирование. – 2-е изд. – М. : Искусство, 1961. – 354 с.

Валуєнко Б. В. Архітектура книги. – К. : Мистецтво, 1976. – 212 с., іл.

Василишин Д. В. Рекомендації зі складання й оформлення списку використаних джерел і літератури / Д. В. Василишин, О. М. Василишин. – Л. : Укр. акад. друкарства, 2008. – 168 с.

Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві / Г. Бем, Й. Вернер, Г. Гордт, Г. Шульг. – К. : Основи, 1994. – 176 с.

Видавнича справа та редагування в Україні: постаті і джерела (XIX - перша третина XX ст.) : навч. пос. / за ред. Н. Зелінської. – Л. : Світ, 2003. – 612 с.

Громик Ю. В. Український правопис : навч. пос. – Київ : Центр учбової літератури, 2013. – 140 с.

ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. – К : Держстандарт України, 1995. – 21 с.

ДСТУ ГОСТ 4861:2007. Видання. Вихідні відомості. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 50 с.

Добровольський О. О. Підготовка оригіналів до видання: на допомогу авторів, рецензентів, редакторів, коректорів / О. О. Добровольський, М. С.

Хойнацький. – К. : Вища школа, 1991. – 111 с.

Закон України "Про видавничу справу" // Урядовий кур'єр. – 1997. – 19 липня. – № 130-131.

Зелінська Н. Теоретичні засади роботи редактора над літературною формою твору (літературне опрацювання тексту). – К. : ІМКВО, 1989. – 76 с.

Іванченко Р. Г. Літературне редагування. – К. : Вища школа, 1983. – 368 с.

Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації : навч. пос. – Вид 2-ге., випр. і допов. – Л. : ПАІС, 2009. – 431 с.

Капелюшний А. О. Стилїстика і редагування журналістських текстів. – Л. : ПАІС, 2003. – 344 с.

Капелюшний А.О. Стилїстика й редагування: практичний словник-довідник журналіста. – Л. : ПАІС, 2002. – 576 с.

Капелюшний А. О. Типологія журналістських помилок. – Л. : ПАІС, 2000. – 68 с.

Конструкція книги : навч. пос. для студ. полігр. спец. вищ. навч. закладів / С. Гавенко, Л. Кулік, М. Мартинюк. – Л. : Фенікс, 1999. – 134 с.

Крайнікова Т. С. Коректура : підручник. – К. : Наша наука і культура, 2004. – 252 с.

Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. – М. : ОЛМА-Пресс, 2003. – 558 с.: ил.

Мильчин А. Э. Культура издания, или Как не надо и как надо делать книги. – М. : Логос, 2002. – 224 с.

Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. – М. : Книга, 1980. – 320 с.

Накорякова К. М. Методика редакторской оценки текста. – М. : Изд-во Моск. ун-та, 1970. – 27 с.

Непийвода Н. Сам собі редактор. Порадник з української мови / Н. Ф. Непийвода ; за ред. І. І. Осташа. – К. : Українська книга, 1998. – 238 с.

Огар Е. І. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. – Львів : Палітра друку, 2002. – 224 с.

Памятная книга редактора / В.А. Абрамов и др. ; сост. А. Э. Мильчин. – Изд. 2-е, испр., переработ. – М. : Книга, 1998. – 415 с.

Партико З. В. Комп'ютеризація видавничого процесу. – К.: Вища школа, 1996. – 208 с.

Партико З. В. Словник видавничих термінів / З. В. Партико. — Запоріжжя : КПУ, 2013. — 68 с.

Пикок Дж. Издательское дело / Пер. с англ. – 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство ЭКОМ, 2002. – 424 с.: илл.

Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.

Правові нормативні акти з видавничої справи : тематична збірка. – К. : Книжкова палата України, 1998. – 46 с.

Редактирование отдельных видов литературы / под ред. Н. М. Сикорского. – М. : Книга, 1987. – 397 с.

Різун В. В. Літературне редагування. – К. : Либідь, 1996. – 240 с.

Різун В. В., Мамалига А. І., Феллер М. Д. Нариси про текст : теоретичні питання комунікації і тексту. – К. : Київ. ун-т, 1998. – 336 с.

Різун В. В. Основи комп'ютерного набору і коректури : підручник. – К. : Либідь, 1993. – 172 с.

Романюк М. Загальна і спеціальна бібліографія : навч. пос. – Львів, 2002. – 112 с.

Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования. – М. : Высшая школа, 1980. – 328 с.

Сміт Д. К. Посібник книговидавця / пер. з англ. В. Звиняцьковського. – К. : Любіть Україну, 1999. – 144 с.

Справочная книга редактора и корректора: Редакционно-техническое оформление издания. – М. : Книга, 1985. – 244 с.

Технологія набору та верстки : навч. посіб. / Д. В. Васишин, О. М. Васишин ; за ред. О. В. Мельникова ; рец. : О. М. Величко, М. С. Антоник, Ю. Ц. Жидецький. – Л. : Укр. акад. друкарства, 2011. – 272 с.

Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування : курс лекцій : у 2-х ч. / за ред. В. В. Різуна. – К. : Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, 2002. – 98 с.

Феллер М. Д., Довідник коректора / М. Д. Феллер, І. С. Квітко, М. Г. Шевченко. – Х. : Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. – 408 с.

Феллер М. Д. Эффективность сообщения и литературный аспект редактирования. – Л. : Вища школа, 1978. – 193 с.

Хойнацький М. С. Основи стандартизації і використання стандартів у видавництві : навч. посібник / За ред. В. П. Тараника. – К. : Вища шк., 1993. – 151 с.

Шевченко В. Художньо-технічне редагування : тексти лекцій. – К. : Видавничо-поліграфічний центр Київський університет, 2005. – 254 с.

Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Э. П. Гаврилов и др. – М. : Юристъ, 1998. – 536 с.